DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

Rok XXV | Warszawa, dnia 1 października 1948 r. | Nr 15

T R E Ś Ć:

C Z Ę Ś Ć A.

CZĘŚĆ A.

DZIAŁ OGÓLNY.

302

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 16 września 1948 r. o zatwierdzenie Regulaminu Biura Dyrekcji Państwowego Przedsiębiorstwa Robót Komunikacyjnych.

§ 1.

Na podstawie § 11 pkt. 1 Statutu przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Państwowe Przedsiębiorstwo Robót Komunikacyjnych" (Mon. Pol. z 1948 r. Nr 63, poz. 441) zatwierdzam Regulamin Biura Dyrekcji Państwowego Przedsiębiorstwa Robót Komunikacyjnych, stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr I. 1-06-9-48.

Załącznik zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 16 września 1948 r.
Nr I. 1-06-9-48.

Regulamin Biura Dyrekcji Państwowego przedsiębiorstwa Robót Komunikacyjnych.

§ 1.

Biuro Dyrekcji Państwowego Przedsiębiorstwa Robót Komunikacyjnych, zwane w dalszych paragrafach „Biurem", jest organem pracy dyrektora Państwowego Przedsiębiorstwa Robót Komunikacyjnych, zwanego w dalszym ciągu „dyrektorem", bezpośrednio mu podległym.

§ 2.

Do pomocy dyrektorowi dodani są dwaj wicedyrektorzy, których zakres działania ustala dyrektor w drodze pisemnego zarządzenia. Zarządzenie takie przedstawia dyrektor Ministrowi Komunikacji do zatwierdzenia.

§ 3.

Jeżeli dyrektor jest nieobecny lub nie może pełnić swoich funkcji zastępuje go wyznaczony przez niego, za zgodą Ministra Komunikacji, wicedyrektor, który przejmuje wówczas uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność służbową dyrektora.

§ 4.

Dyrektorowi podlega bezpośrednio oprócz Biura Dyrekcji Kontrola Główna przedsiębiorstwa, na której czele stoi kontroler główny, wyznaczany i zwalniany przez dyrektora, za zgodą Ministra Komunikacji. Zadaniem Kontroli głównej jest kontrola organizacji, administracji, gospodarki oraz funkcjonowania jednostek podległych Dyrekcji z punktu widzenia planowości, legalności, rzetelności, gospodarności i celowości. Zakres działania Kontroli Głównej reguluje uchwała Rady Ministrów z dnia 26 kwietnia 1948 r. w sprawie organizacji funkcjonowania kontroli wewnętrznej w urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych oraz o jej współpracy z kontrolą państwową i społeczną (Mon. Pol. z 1948 r. Nr 51, poz. 292) i wydane na jej podstawie przepisy szczególne. Stanowisko kontrolera głównego odpowiada hierarchicznie stanowisku naczelnika wydziału.

§ 5.

Biuro Dyrekcji dzieli się na wydziały:
1) Wydział Ogólny;
2) Wydział Finansowy;
3) Wydział Gospodarki i Zaopatrzenia Materiałowego;
4) Wydział Techniczny;
5) Wydział Planowania, Statystyki i Sprawozdawczości;
6) Wydział Gospodarki i Zaopatrzenia Sprzętem.

§ 6.

1. Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów, wyznaczani i zwalniani przez dyrektora, za zgodą Ministra Komunikacji.
2. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy:
   1) kierownictwo całości prac wydziału;
   2) wydawanie szczegółowych instrukcji i dyspozycji co do sposobu załatwiania spraw w wydziale;
   3) wydawanie decyzji w sprawach przekazanych kompetencji naczelnika wydziału przez dyrektora;
   4) opracowywanie osobiście najpoważniejszych spraw w wydziale.
3. Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny służbowo za należyty bieg spraw w wydziale i za wykonywanie powierzonych mu czynności.

§ 7.

Praca w wydziałach odbywa się w referatach, których rodzaje i ilość ustala dyrektor.

§ 8.

Wydział Ogólny obejmuje:
1) sprawy personalne i socjalne, w szczególności sprawy przyjmowania i zwalniania pracowników, sprawy urlopowe, wczasowe, ubezpieczeń społecznych, umów zbiorowych, ewidencji i statystyki personalnej, sprawy współzawodnictwa pracy, sprawy kulturalno oświatowe oraz współpracę ze związkami zawodowymi;

2) sprawy wynagrodzeń i zaopatrzenia personelu przedsiębiorstwa, załatwianie wszelkich przydziałów dla pracowników przedsiębiorstwa, sprawy stołówki, umundurowanie personelu, ewidencję, rozdzielnictwo, rozliczenie z instytucjami zlecającymi przydziały i z pracownikami przedsiębiorstwa;
3) nadzór nad gospodarką personalną podległych dyrekcji jednostek organizacyjnych w zakresie zleconym przez dyrektora;
4) sprawy administracyjne związane z zarządem budynkami biurowymi, mieszkalnymi i wypoczynkowymi, będącymi w posiadaniu przedsiębiorstwa, sprawy ubezpieczeń rzeczowych, gospodarkę materiałami piśmiennymi i drukami, zaopatrywanie w nie Biura, oddziałów i innych placówek przedsiębiorstwa oraz obsługę telefoniczną Biura Dyrekcji;
5) sprawy prawne, w szczególności sprawy umów i ugód, sprawy egzekucyjne, podatkowe, odszkodowania, sprawy gruntowe i obrony prawnej przedsiębiorstwa, opracowywanie zleconych zagadnień organizacyjnych;
6) gospodarka taborem samochodowym Dyrekcji;
7) sprawy ogólne obsługi kancelaryjnej i prowadzenie sekretariatu Biura Dyrekcji.

§ 9.

Wydział Finansowy obejmuje:

1) układanie planów finansowo - gospodarczych przedsiębiorstwa przy współudziale innych wydziałów i nadzór nad ich wykonaniem;
2) przyjmowanie wszelkich wpływów pieniężnych oraz kontrolę prawidłowości i terminowości tych wpływów;
3) dokonywanie wypłat oraz akceptację i kontrolę ich prawidłowości pod względem zgodności z zatwierdzonym planem finansowo-gospodarczym i obowiązującymi przepisami;
4) obsługę kredytów inwestycyjnych i wykonywanie kontroli ich zużytkowania co do celowości i zgodności z przeznaczeniem;
5) prowadzenie centralnej księgowości przedsiębiorstwa według zasad obowiązujących przedsiębiorstwa państwowe;
6) sporządzanie zamknięć rachunkowych rocznych i okresowych; ;
7) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
8) prowadzenie inwentarza całego majątku przedsiębiorstwa, stałego i płynnego;
9) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń i instrukcji w sprawach finansowych;
10) nadzór i instruowanie jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa w sprawach księgowości finansowej;
11) współpracę z bankiem finansującym przedsiębiorstwo.

§ 10.

Wydział Gospodarki i Zaopatrzenia Materiałowego obejmuje:

1) ustalanie jednolitych zasad gospodarki materiałowej przedsiębiorstwa, opracowywanie formularzy gospodarki materiałowej na wszystkich szczeblach i kontrolę ich stosowania i przydatności;
2) ustalanie ogólnego planu zapotrzebowania materiałów, kontaktowanie się z centralnym zleceniodawcą w sprawie zwolnień na materiały reglamentowane, rozdział tych zwolnień na podległe jednostki względnie centralną ich realizację;
3) prowadzenie wykazu ruchu cen materiałów na terenie całego kraju, centralne zakupy materiałów niereglamentowanych w najtańszych źródłach, dyspozycję nadwyżkami materiałów podległych jednostek;
4) prowadzenie polityki tworzenia baz materiałowych, ustalanie punktów ich organizacji, tworzenie potrzebnych rezerw materiałowych i likwidację zbędnych rezerw;
5) nadzór nad gospodarką materiałową wszystkich jednostek;
6) kontrolę prawidłowości stosowania środków transportowych dla transportu materiałów z punktu widzenia kosztów;
7) ewidencję zwolnień i zamówień centralnych, oraz kontrolę realizacji;
8) dokonywanie zakupów centralnych.

§ 11.

Wydział Techniczny obejmuje:

1) ustalanie centralne programu robót przedsiębiorstwa i rozdział ich między poszczególne oddziały i jednostki. kontakt ze zleceniodawcą centralnym w sprawie umów, dokumentacji technicznej robót i wszelkich innych sprawach technicznych, ustalanie zdolności produkcyjnych przedsiębiorstwa i dbanie o pełne ich wykorzystanie;
2) ustalanie i ujednolicanie zasad kalkulacji, badanie wyników stosowania obowiązujących norm robocizny i materiałów i wysuwanie propozycji zmian, kontrolę kalkulacji Oddziału i podległych jednostek zarówno dla przetargów jak i robót bezprzetargowych, wydawanie dyspozycji w sprawie kalkulacji większych robót, badanie i opracowywanie zagadnień generaliów, kontrolę wydajności pracy, zagadnienie cenników robót akordowych, wprowadzanie na budowach pracy akordowej jako zasady, opracowywanie zasad i podstaw do akordowania robót;
3) kontrolę techniczną robót, ustalanie zasad organizacji robót. ustalanie z oddziałami organizacji większych robót i opracowywanie dyspozycji w sprawach organizacyjnych, kontrolę jakości oraz terminowości wykonania (harmonogramy), usprawnianie

metod pracy, mechanizację i uprzemysłowienie robót, popieranie ulepszeń i wynalazczości, współdziałanie w szkoleniu technicznym;

4) badanie rentowności robót, kontrolę składania rachunków przejściowych i ostatecznych, kontrolę techniczną celowości wydatków, uzgadnianie zagadnień celowości pracy na 2 lub 3 zmiany, względnie przedłużenia dnia roboczego;

5) sprawy udziału w resortowych i międzynarodowych organizacjach mających na celu usprawnienie i potanienie wykonawstwa budowlanego względnie opracowujących zagadnienia techniczne;

6) współpracę z Wydziałem Ogólnym w sprawie współzawodnictwa pracy;

7) sprawozdawczość i statystykę techniczną;

8) roboty kreślarskie.

§ 12.

Wydział Planowania, Statystyki i Sprawozdawczości obejmuje:

1) opracowywanie krótko i długofalowych planów robót;

2) gromadzenie materiałów niezbędnych do właściwego planowania;

3) opracowywanie rocznych programów robót, planów finansowo - gospodarczych, planów inwestycyjnych itp.;

4) przestrzeganie wykonywania ustalonych planów, wprowadzanie zmian, przerzuty, przestrzeganie terminów wykonania planu;

5) utrzymywanie łączności i uzgadnianie planów z instytucjami planowania;

6) koordynowanie prac innych wydziałów w zakresie planowania oraz przestrzeganie jego wykonania;

7) organizację całokształtu sprawozdawczości, ustalanie jednolitych zasad. opracowywanie formularzy, kontrolę ich zastosowania i przydatności, instruowanie jednostek;

8) kontaktowanie się z instytucjami sprawozdawczości, uzgadnianie planów i zamierzeń, gromadzenie materiałów;

9) organizację całokształtu statystyki, zbieranie danych statystycznych, opracowywanie formularzy, sprawozdawczość statystyczną.

§ 13.

Wydział Gospodarki i Zaopatrzenia Sprzętem obejmuje:

1) ustalanie ogólnego planu inwestycji, zapotrzebowania. uzupełniania i wymiany sprzętu, kontakt z centralnym zleceniodawcą w sprawie zaopatrzenia w sprzęt, przeprowadzanie zakupów sprzętu krajowego i zagranicznego, rozdział na poszczególne jednostki, inwentaryzację i amortyzację, politykę remontów i amortyzacji, kontrolę baz i gospodarki sprzętem, ustalanie jednolitych zasad gospodarki i prowadzenie wykazu ruchu cen sprzętu;

2) ustalanie zasad konserwacji i utrzymania sprzętu, opracowywanie instrukcji konserwacji i utrzymania, norm wydajności, norm remontów i zużycia, kontrolę ich stosowania, kontrolę konserwacji, wydajności i kosztów oraz eksploatacji w terenie i instruowanie obsług i ich dobór, kontrolę pracy warsztatów z punktu widzenia technicznego i kosztów, gospodarkę częściami zamiennymi, projektowanie nowych urządzeń, studia i usprawnienia, plany napraw w warsztatach, ekspertyzy i szacunki, prowadzenie polityki tworzenia baz sprzętu i warsztatów;

3) prowadzenie kartotek i ewidencji sprzętu, ruch sprzętu, administrację sprzętem centrali, sprawozdawczość i statystykę;

4) prowadzenie całokształtu spraw i polityki gospodarki pojazdami mechanicznymi, sprawy ewidencji, rejestracji, kontroli stanu technicznego, eksploatacji i napraw, amortyzację, uzupełnienie, zakupy i wymianę sprzętu, przesuwanie między jednostkami, sprawozdania ruchu i eksploatacji, sprawy gospodarki częściami zamiennymi oraz zużycia paliwa i smarów.

§ 14.

Organizację i zakres działania oddziałów przedsiębiorstwa i innych podległych Dyrekcji lub oddziałom jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa określi osobny regulamin.

303

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 29 września 1948 r. o zmianie Regulaminu Komisji Koordynacji Przewozów w D.O.K.P.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W § 3 Regulaminu Komisji Koordynacji Przewozów stanowiącego załącznik zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 8 maja 1948 r. o utworzeniu w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych Komisji Koordynacji Przewozów (Dz. Urz. M. K. Nr 10, poz. 184) wprowadza się następujące zmiany:

1) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„W D.O.K.P. w Warszawie, Krakowie, Katowicach, Wrocławiu, Poznaniu, Szczecinie i Gdańsku w skład Komisji wchodzą przedstawiciele właściwych terytorialnie dyrekcji okręgowych dróg wodnych, wyznaczeni przez dyrektorów okręgów dróg wodnych, w D.O.K.P. w Katowicach, Wrocławiu, Poznaniu i Szczecinie nadto przedstawiciele Państwowej Żeglugi na Odrze, a w D.O.K.P. w Krakowie, Warszawie i w Gdańsku nadto przedstawicie-

le Państwowej Żeglugi na Wiśle, wyznaczeni przez dyrektorów tych przedsiębiorstw";

2) po ust. 2 wstawia się dwa nowe ustępy o brzmieniu:

„3. W D.O.K.P., w których istnieją wydziały kolei wąskotorowych, w skład Komisji wchodzi naczelnik służby kolei wąskotorowych, w D.O.K.P. zaś, które posiadają jedynie dział lub samodzielny referat kolei wąskotorowych, interesy tych kolei na Komisji reprezentuje naczelnik służby ruchu odnośnej D.O.K.P.

4. W D.O.K.P. nie wymienionych w ust. 2 dyrektorzy kolei państwowych zapraszają w razie istotnej potrzeby na poszczególne posiedzenia Komisji przedstawicieli właściwych terytorialnie dyrekcji okręgowych dróg wodnych i przedsiębiorstw państwowych żeglugowych, o których mowa w ust. 2. Zaproszeni biorą udział w posiedzeniach na prawach członków Komisji";

3) dotychczasowy ust. 3 oznacza się cyfrą „5", w ustępie tym po wyrazie „trasportowych" dodaje się wyrazy „i innych organizacji gospodarczych".

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr I-1-1/29/48.

304

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 22 września 1948 r. o utworzeniu referatów do spraw „Służba Polsce" w biurach personalnych D.O.K.P.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

Dla załatwiania spraw związanych z działalnością Powszechnej Organizacji „Służba Polsce" tworzy się w D.O.K.P. referaty do spraw „Służba Polsce", wchodzące administracyjnie w skład działów obsad w biurach personalnych D.O.K.P., a służbowo podległe bezpośrednio dyrektorom kolei państwowych.

§ 2.

Referentów do spraw „Służba Polsce" w biurach personalnych D.O.K.P. wyznacza dyrektor kolei państwowych.

§ 3.

W związku z przepisem § 1 należy w § 12, ust. 2 przepisów o szczegółowym zakresie działania D.O.K.P. (Dz. Urz. M.K. z 1947 r, Nr 3, poz. 18) po pkt. 10) wstawić nowy pkt. 10a) o brzmieniu:

„10a) sprawy związane z działalnością Powszechnej Organizacji „Służba Polsce".

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 października 1948 r.

Nr I. 1-1-26-48.

305

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 13 września 1948 r. w sprawie zmiany Instrukcji Kancelaryjnej.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W § 2 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 12, poz. 222) w pkt. 3) na końcu dodaje się wyrazy „lub kierownik urzędu osobiście".

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr I. 1-9-53-48.

306

Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 21 września 1948 r. w sprawie zmiany repertorium wykazów i sprawozdań periodycznych składanych Ministerstwu Komunikacji przez DOKP i centralne biura (urzędy) PKP.

Wobec przepisu § 10 ust. 1 zarządzenia Ministerstwa Komunikacji z dnia 2 maja 1946 r. w sprawie przedsiębiorstw zarobkowych na terenach kolejowych w brzmieniu zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 8 kwietnia 1948 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 9, poz. 147) należy w repertorium wykazów i sprawozdań periodycznych składanych Ministerstwu Komunikacji przez DOKP i centralne biura (urzędy) PKP (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 9, poz. 176) w poz. 3 części dotyczącej Dep. I w rubr. 3 (pionowej) zamiast cyfr „15.I. 15.IV. 15.VII. 15.X." wstawić. 15.II i 15. VIII· za ubiegłe półroczne okresy kalendarzowe".

Nr I. 1-99-12-48.

DZIAŁ PERSONALNY.

307

Zarządzenie Ministerstwa Komunikacji z dnia 27 sierpnia 1948 r. o zmianie przepisów wykonawczych do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 26 stycznia 1948 r. o premiowaniu pracowników przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" za oszczędne użycie paliwa na parowozach normalnotorowych.

W związku z zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 11 sierpnia 1948 r. w sprawie zmiany zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 26 stycznia 1948 r. o premiowaniu pracowników przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" za oszczęd-

ne użycie paliwa na parowozach normalnotrowych (Dz. Urz. M. K. Nr 14, poz. 271) wprowadza się następujące zmiany w przepisach wykonawczych do tego zarządzenia ogłoszonych w Dz. Urz. M. K. z 1948 r., Nr 6, poz. 82:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:
„Wykaz pracowników parowozowni, którym przysługuje premia w myśl postanowień § 2 ust. 1, pkt. 2 zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 26 stycznia 1948 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 6, poz. 81 i Nr 14, poz. 271), jak również ilości udziałów, przysługujących pracownikom na poszczególnych stanowiskach, podaje załącznik 1";
2) w § 5 ust. 4 w wierszu 6 liczbę załącznika 3 zmienia się na 2;
3) § 7 skreśla się, a numerację §§ 8 i 9 zmienia się na 7 i 8;
4) w obecnym § 8-ym w wierszu drugim skreśla się: „i 7";
5) w obecnym § 9 ust. 1:
   a) skreśla się w wierszu trzecim słowa „dla swego personelu i," oraz końcowe zdanie zaczynające się od słów: „Dla pracowników .... ",
   b) ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Wydatki z tytułu premii dla drużyn parowozowych i dla pracowników parowozowni (zał. 1) pokrywa się z kredytów rzeczowych, przewidzianych na paliwo dla parowozów.";
6) w załączniku 1 (w wykazie ilości udziałów) skreśla się pozycje: od 1 do 6 i od 8 do 11 włącznie; pozycja 7 otrzymuje numerację 1, pozycje od 12 do 15 — otrzymują numerację od 2 do 5;
7) załączniki 2 i 4 skreśla się, a załącznik 3 otrzymuje numerację 2;
8) w przykładach obliczania premii (załącznik 5) w części „B. Dla pracowników parowozowni" skreśla się przykłady obliczenia wysokości premii z udziałami i kwotą dla naczelnika parowozowni, instruktora służby mechanicznej i referenta gospodarki cieplnej, a nadto skreśla się w całości część „C. Dla pracowników oddziałów i wydziałów mechanicznych".

Nr VI. 1-83-15-48.

DZIAŁ KOLEI DOJAZDOWYCH.

308

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 24 września 1948 r. w sprawie przekształcenia Wydziału Kolei Wąskotorowych na Dział Kolei Wąskotorowych w D.O.K.P. Wrocław.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

Wydział Kolei Wąskotorowych w D.O.K.P. Wrocław przekształca się na Dział Kolei Wąskotorowych, wchodzący w skład Wydziału Ruchu tej D.O.K.P.

§ 2.

Dział Kolei Wąskotorowych w D.O.K.P. Wrocław sprawuje bezpośrednio zarząd nad kolejami wąskotorowymi wrocławskimi.

§ 3.

Kierownik Działu Kolei Wąskotorowych w D.O.K.P. Wrocław podlega bezpośrednio naczelnikowi służby ruchu DOKP we Wrocławiu.

§ 4.

Zakres działania Działu Kolei Wąskotorowych w D.O.K.P. Wrocław ustala osobne zarządzenie Ministerstwa Komunikacji.

§ 5.

W związku z przepisami § 1 w zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 15 maja 1946 r. o podziale Wydziałów Kolei Wąskotorowych w D.O. K.P. Wrocław, Olsztyn i Gdańsk (Dz. Urz. M. K. Nr 5, poz. 67) — wprowadza się następujące zmiany:

1) w tytule po wyrazie „D.O.K.P." skreśla się wyraz „Wrocław";
2) w § 1 ust. 1 po wyrazach „D.O.K.P. w" skreśla się wyraz „Wrocławiu".

§ 6.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 października 1948 r.

Nr I. 1-117-10-48.

309

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 8 września 1948 r. w sprawie sprzedaży taboru wąskotorowego PKP.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

1. Tabor wąskotorowy PKP (parowozy i wagony), skreślony z inwentarza, może być sprzedawany instytucjom i przedsiębiorstwom państwowym oraz przedsiębiorstwom i firmom prywatnym.
2. W razie jednoczesnego wystąpienia kilku reflektantów na zakup tej samej jednostki taboru pierwszeństwo w nabyciu przysługuje w następującej kolejności:
   1) instytucjom podległym Ministerstwu Komunikacji;
   2) przedsiębiorstwom podległym Ministerstwu Komunikacji;
   3) pozostałym instytucjom państwowym;
   4) pozostałym przedsiębiorstwom państwowym;

5) przedsiębiorstwom samorządowym i spółdzielczym;
6) przedsiębiorstwom i firmom prywatnym.

§ 2.

1. Wartość parowozów przeznaczonych do sprzedaży ustala się według następującego wzoru:

$$W = \frac{mt(A-b)s}{A} + 0{,}15\ mts,$$

którego symbole oznaczają:

W — wartość parowozu przeznaczonego na sprzedaż;

m — cena kosztów budowy 1 tony nowego parowozu ustalona przez Departament Mechaniczny M.K.;

t — ciężar parowozu w stanie nieczynnym w tonach;

A — wiek prekluzyjny parowozu, który przy sprzedaży parowozu należy przyjąć w granicach 35—45 lat, w zależności od serii, konstrukcji parowozu i rodzaju materiału skrzyni ogniowej (miedź, żelazo). Zastosowanie wieku prekluzyjnego parowozu powinno być każdorazowo umotywowane;

b — wiek rzeczywisty parowozu, przy czym jeżeli jest większy od wieku prekluzyjnego (A) należy przyjąć, że b = A;

s — współczynnik regulujący wartość parowozu w zależności od stanu parowozu — nie wymagającego lub wymagającego naprawy, względnie odbudowy, oraz w zależności od wielkości siły pociągowej parowozu. Współczynnik ten może wahać się w granicach od 0,5 do 3,0. Zastosowanie wysokości współczynnika powinno być każdorazowo umotywowane;

0,15 — współczynnik wartości łomu i części użytecznych.

2. Ustalona wartość parowozu powinna być zaokrąglona wzwyż do 10.000 zł.

§ 3.

1. Wartość wagonów przeznaczonych do sprzedaży ustala się według następującego wzoru:

$$W = zts,$$

którego symbole oznaczają:

W — wartość wagonu przeznaczonego na sprzedaż;

z — cena 1 tony łomu żelaznego ustalona przez Departament Zasobów M.K.;

t — ciężar wagonu;

s — współczynnik regulujący wartość wagonu, w zależności od jego konstrukcji, ładowności i stopnia użyteczności. Współczynnik ten może wahać się w granicach 3,0 — 15,0. Zastosowanie wysokości współczynnika powinno być każdorazowo umotywowane.

2. Ustalona wartość wagonu powinna być zaokrąglona wzwyż do 1.000 zł.

3. Przed oddaniem wagonów nabywcy, o ile takiejże serii i konstrukcji wagony znajdują się w eksploatacji PKP, należy przy wagonach sprzedawanych zamienić wszystkie części użyteczne na części niezdatne.

§ 4.

1. Wartość części parowozowych i wagonowych z rozbiórki taboru skreślonego z inwentarza ustala się według wzoru wskazanego w § 3, przy czym współczynnik „s" może wahać się w granicach 10—100.

2. Zastosowanie wysokości współczynnika powinno być każdorazowo umotywowane.

§ 5.

1. Tabor sprzedany, jako skreślony z inwentarza, w żadnym przypadku nie może kursować po liniach ogólno - eksploatacyjnych i nie może być włączony do taboru PKP.

2. Przed oddaniem taboru nabywcy należy usunąć wszystkie oznaczenia, t.j. cechy, numery i napisy.

§ 6.

1. Sprzedaż taboru wąskotorowego, skreślonego z inwentarza, może się odbywać:
   1) o ile chodzi o parowozy — za zezwoleniem Ministerstwa Komunikacji na wniosek D.O.K.P.;
   2) o ile chodzi o wagony i części zapasowe z rozbiórki parowozów i wagonów — za zezwoleniem dyrektora kolei państwowych na wniosek naczelnika Służby Kolei Wąskotorowych po ustaleniu każdorazowo z naczelnikiem Służby Zasobów wysokości współczynnika „s".

2. Części zapasowe przydatne dla taboru znajdującego się w eksploatacji mogą być sprzedawane tylko w wypadkach wyższej konieczności na wniosek Dyrekcji, za zezwoleniem Ministerstwa Komunikacji.

§ 7.

Sprzedaż taboru wąskotorowego nie objętego niniejszym zarządzeniem może odbywać się na wniosek D.O.K.P. za każdorazowym zezwoleniem Ministerstwa Komunikacji.

§ 8.

Do protokółów zdawczo - odbiorczych powinny być załączone deklaracje nabywców stwierdzające, że stan nabytej jednostki taboru lub części jest nabywcy znany i że z tego tytułu nie będzie on rościł pretensji do Polskich Kolei Państwowych.

§ 9.

Wydanie nabytej jednostki taboru lub części taboru może nastąpić po przedłożeniu przez nabywcę dowodu wpłaty (druk Z. 20) lub innych dokumentów stwierdzających uiszczenie należności.

§ 10.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 26 października 1936 r. w sprawie sprzedaży starego taboru wąskotorowego (Dz. Urz. M. K. z 1938 r. Nr 27, poz. 266.

Nr D.2.c-21-23-48.

DZIAŁ BUDOWY I UTRZYMANIA KOLEI

310

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 15 września 1948 r. o organizacji i zakresie działania jednostek służbowych podległym oddziałom drogowym kolei państwowych.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

1. Oddziałom drogowym kolei państwowych podlegają następujące jednostki służbowe:
   1) odcinki drogowe;
   2) rejony budynków;
   3) sekcje odbudowy.
2. Oddziałom drogowym, w obrębie których nie ma warsztatów drogowych, podlegają, prócz jednostek służbowych wymienionych w ust 1. składnice główne materiałów nawierzchni budowlanych. Sposób tworzenia, organizację i zakres działania takich składnic określa statut organizacyjny magazynów zasobowych kolei państwowych.
3. Sposób tworzenia, organizację i zakres działania sekcji odbudowy określa zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 17 maja 1946 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 7, poz. 97).

§ 2.

Odcinki drogowe tworzy się we wszystkich okręgach dyrekcyjnych i we wszystkich oddziałach drogowych kolei państwowych, rejony zaś budynków w miejscowościach w których znajduje się większa ilość budynków P.K.P.

§ 3.

Ilość, siedziby i granice odcinków drogowych i rejonów budynków ustala Minister Komunikacji.

§ 4.

Odcinki drogowe dzielą się na trzy klasy: I, II i III, rejony zaś budynków na dwie klasy: I i II. Podział odcinków drogowych i rejonów na klasy zatwierdza Minister Komunikacji.

§ 5.

1. Na czele odcinków drogowych i rejonów budynków stoją zawiadowcy, mianowani i zwalniani przez dyrektora kolei państwowych, podlegli bezpośrednio naczelnikom oddziałów drogowych kolei państwowych.
2. Zakres działania, odpowiedzialność służbową i zastępstwo zawiadowców odcinków drogowych,. określa Instrukcja dla zawiadowców odcinków drogowych (Nr D 22).
3. Do czasu wydania instrukcji dla zawiadowców rejonów budynków należy co do zakresu działania tych zawiadowców w sprawach personalnych, rachunkowych i materiałowych stosować odpowiednio przepisy obowiązujące zawiadowców odcinków drogowych.

§ 6.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Z tym dniem:

1) tracą moc obowiązującą:
   a) zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 15 czerwca 1937 r. o organizacji odcinków budowy w oddziałach drogowych kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr. 22 poz. 171),
   b) zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 20 sierpnia 1938 r. o organizacji jednostek służbowych podległych oddziałom drogowym kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr 60, poz. 489);
2) w przepisach o organizacji D. O. K. P. i oddziałów k.p. (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 3, poz. 18) wprowadza się następujące zmiany:
   a) w statucie organizacyjnym oddziałów k.p.:
      — w § 2 wstawia się dowy ustęp „2" o brzmieniu:
      „Na podstawie osobnego zarządzenia Ministra Komunikacji oddziałom drogowym mogą być powierzone prace przy odbudowie kolei państwowych."
      — w § 2 dotychczasowy ust. 2 oznacza się cyfrą „3",
      — w § 9 ust. 1 pkt. 3) otrzymuje brzmienie:
      „3) oddziałom drogowym:
         a) odcinki drogowe,
         b) rejony budynków,
         c) sekcje odbudowy,
         d) składnice główne materiałów nawierzchni i budowlanych;"
      — w § 9 ust. 3 w wierszu 2 i 3 skreśla się skróty:
      „ c) i d)", a na końcu tego ustępu dodaje się nowe zdanie: „Sposób tworzenia je-

dnostek służbowych wymienionych w ust. 1 pkt. 3) lit. c) i d) określają osobne zarządzenia";

b) w § 5 ust. 3 przepisów o szczegółowym zakresie działania D.O.K.P. pkt. 5) otrzymuje brzmienie:

„5) sprawy składnic głównych materiałów nawierzchni i budowlanych;";

c) w § 4 przepisów o szczegółowym zakresie działania oddziałów k.p. w pkt. 8) po wyrazie „składnicami" zamiast wyrazu „drogowymi" wstawia się wyraz „głównymi".

Nr I. 1-113-10-48.

311

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 29 września 1948 r. o utworzeniu Działu Inwestycyjno - Portowego w D.O.K.P. w Szczecinie.

Powołując się na przepis § 10 ust. 3 statutu organizacyjnego D.O.K.P. (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 3, poz. 18) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Wydziale Drogowym D.O.K.P. w Szczecinie tworzy się do odwołania Dział Inwestycyjno - Portowy (7).

§ 2.

Do zakresu działania Działu Inwestycyjno - Portowego w D.O.K.P. w Szczecinie należą sprawy, o jakich mowa w § 5 ust. 5 przepisów o szczegółowym podziale czynności w D.O.K.P. (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 3, poz. 18) w odniesieniu do zadań P.K.P. związanych z rozbudową Portu Szczecińskiego i innych portów morskich na terenie D.O.K.P. w Szczecinie oraz w odniesieniu do węzłów kolejowych związanych ściśle z portami morskimi na terenie D.O.K.P. w Szczecinie, a wymienionych w osobnym zarządzeniu Ministerstwa Komunikacji.

§ 3.

Odpowiednio do postanowień § 2 zostaje zmniejszony zakres działania Działu Inwestycyjnego w Wydziale Drogowym D.O.K.P. w Szczecinie.

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 października 1948 r.

DZIAŁ MECHANICZNO-KOLEJOWY.

312

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 26 września 1948 r. o ustanowieniu komisarzy odbiorczych taboru przy warsztatach głównych kolei państwowych.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

1. Celem sprawowania stałej kontroli nad naprawą taboru parowozowego i wagonowego w warsztatach głównych k.p. oraz dla dokonywania w tych warsztatach odbioru jednostek taboru po przeprowadzonej naprawie mogą być z zarządzenia Ministra Komunikacji ustanawiani komisarze odbiorczy taboru przy warsztatach głównych k.p., zwani w dalszym ciągu „komisarzami odbiorczymi".
2. Komisarze odbiorczy taboru:
   1) wchodzą w skład i pozostają na etacie wydziału mechanicznego właściwej D.O.K.P.;
   2) podlegają w sprawach osobowych naczelnikowi służby mechanicznej właściwej D.O.K.P., w sprawach zaś służbowych (funkcjonalnie) bezpośrednio dyrektorowi Departamentu Mechanicznego w Min. Kom. lub upoważnionym przez niego organom tego Departamentu;
   3) pełnią służbę w warsztach głównych k.p., w których M.K. powierzyło im odbiór taboru;
   4) mają siedzibę służbową w siedzibie warsztatów głównych k.p., w których otrzymują oni też potrzebny dla siebie lokal biurowy.
3. Dla warsztatów głównych k.p. przewiduje się zasadniczo po jednym komisarzu odbiorczym dla odbioru parowozów lub wagonów. W zależności od wydajności warsztatów głównych k.p. Ministerstwo Komunikacji może przydzielić do pomocy komisarzowi odbiorczemu odpowiednią ilość sił technicznych. Siły techniczne pozostają na etacie właściwej DOKP, lecz polecenia służbowe otrzymują od komisarza odbiorczego. Siedzibą służbową sił technicznych przydzielonych komisarzowi odbiorczemu są właściwe warsztaty główne. Za pracę sił technicznych jest odpowiedzialny komisarz odbiorczy.

§ 2.

Szczegółowy zakres działania komisarzy odbiorczych określa Instrukcja, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

W związku z przepisami §§ 1—2 dodaje się w statucie organizacyjnym D.O.K.P. (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 3, poz. 18) z późniejszymi zmianami, po § 15a, § 15b o brzmieniu następującym:

„§ 15b.

Komisarze odbiorczy taboru przy warsztatach głównych k.p.

Z zarządzenia Ministra Komunikacji mogą być ustanawiani przy warsztatach głównych k.p. komisarze odbiorczy taboru pozostający na etacie wydziałów mechanicznych D.O.K.P. otrzymujący polecenia służbowe bezpośrednio od Ministerstwa Komunikacji. Szczegółowe przepisy o tych komisarzach oraz ich zakres działania określa osobne zarządzenie."

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 października 1948 r.

Nr I. 1-112-13-48.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 26 września 1948 r. Nr I. 1-112-13-48.

Instrukcja dla komisarzy odbiorczych przy warsztatach głównych k.p.

§ 1.

Obowiązkiem komisarzy odbiorczych jest:

1) współudział przy komisyjnym kwalifikowaniu taboru do właściwego rodzaju naprawy, oraz udział przy rewizji kotłów; w razie różnicy zdań między przedstawicielem warsztatów głównych a komisarzem odbiorczym przy komisyjnym kwalifikowaniu taboru do właściwego rodzaju naprawy decyduje o rodzaju naprawy osobiście naczelnik warsztatów głównych, komisarz zaś odbiorczy w przypadku nie uwzględnienia przez naczelnika warsztatów jego opinii ma prawo odwołać się do decyzji Ministerstwa Komunikacji, co jednak nie powinno wstrzymywać rozpoczęcia naprawy;
2) dozór i kontrola napraw parowozów i wagonów w czasie ich wykonywania;
3) obecność przy próbach wodnych kotłów i próbach na gorąco;
4) odbiór parowozów, parników i wagonów po dokonanej naprawie.

§ 2.

Komisarze odbiorczy czuwają na tym, aby naprawa taboru była przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami o naprawie taboru Nr M. 32, z przepisami o podziale napraw wagonów Nr M. 40 (RIV i RIC) oraz z innymi zarządzeniami Ministerstwa Komunikacji. Zauważone przez komisarzy odbiorczych uchybienia w jakości lub sposobie naprawy, lub w jakości użytych materiałów należy zgłaszać na miejscu kierownikom działów warsztatowych, a sprawy ważniejsze naczelnikowi warsztatów głównych.

§ 3.

Komisarze odbiorczy powinni wykonywać swoje czynności sumiennie i dokładnie, z całym poczuciem odpowiedzialności za zlecone im zadania, mając zawsze na uwadze bezpieczeństwo ruchu i niezawodność w pracy wychodzącego z naprawy taboru (parowozów i wagonów).

§ 4.

Komisarze odbiorczy są obowiązani brać udział w konferencjach zarządzanych przez naczelnika warsztatów głównych w celu omówienia zauważonych braków lub niedociągnięć mogących mieć wpływ na polepszenie jakości, oszczędne używanie materiałów lub usprawnienie sposobu napraw taboru.

§ 5.

Komisarz odbiorczy dokonywa ostatecznego odbioru i podpisuje protokół odbioru po zakończeniu naprawy, dokonaniu próbnej jazdy i usunięciu wszystkich zauważonych usterek. Data podpisania protokółu odbiorczego taboru przez komisarza odbiorczego jest datą ostatecznego zakończenia naprawy.

§ 6.

Komisarz odbiorczy jest współodpowiedzialny za niedokładność naprawy i usterki ujawnione w okresie gwarancyjnym po wyjściu taboru z naprawy, jeżeli zostanie stwierdzone, że usterki te powstały z powodu nieodpowiedniego wykonania naprawy.

§ 7.

Komisarze odbiorczy są obowiązani sprawdzać, czy tabor przysłany do napraw nie wykazuje uszkodzeń wskutek niewłaściwego lub nieumiejętnego obchodzenia się lub też wskutek dużego zaniedbania z winy służby eksploatacyjnej, jak przegrzanie paleniska, wytopienie korków topliwych, nadmierną ilość zerwanych zespórek, założenia kamieniem kotłowym itp. Stwierdzenie uchybień wraz ze swoimi wnioskami winni komisarze zgłaszać do DOKP macierzystej i w odpisie do Min. Kom.

§ 8.

Komisarz odbiorczy jest obowiązany zgłaszać do Min. Kom. zauważone samowolne zmiany konstrukcyjne w taborze.

§ 9.

Przy odbiorze wagonów i dokonywaniu próbnych jazd komisarz odbiorczy może korzystać z pomocy rewidentów wagonów.

§ 10.

Komisarze odbiorczy prowadzą korespondencję służbową i przechowują akta zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.

§ 11.

Komisarzom odbiorczym przysługuje prawo nadawania telegramów służbowych.

§ 12.

Komisarze odbiorczy przedstawiają Ministerstwu Komunikacji sprawozdania o dokonanych odbiorach taboru i stanie napraw taboru pod względem jakościowym każdego 10 dnia miesiąca kalendarzowego za ubiegły miesiąc sprawozdawczy.

§ 13.

Komisarz odbiorczy otrzymuje z D.O.K.P. przepisy o naprawie taboru, potrzebne instrukcje i zarządzenia oraz wykorzystuje albumy, normy, rysunki i czasopisma, jakimi rozporządzają warsztaty główne k.p.

DZIAŁ ELEKTROTECHNICZNO-KOLEJOWY.

313

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 16 września 1948 r. o ustanowieniu dwóch wicedyrektorów w Biurze Elektryfikacji Kolei.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W statucie organizacyjnym Biura Elektryfikacji Kolei, stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 1 sierpnia 1947 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 8, poz. 162) z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 otrzymuje brzmienie:

„1. Do pomocy dyrektora Biura Minister Komunikacji mianuje dwóch wicedyrektorów, administracyjnego i technicznego.

2. Dyrektora Biura zastępuje w razie jego nieobecności na służbie wicedyrektor wyznaczony przez Ministra Komunikacji. Na zastępującego przechodzą wszystkie uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność służbowa dyrektora Biura";

2) w § 6, ust. 2, w pkt. 1) zamiast wyrazów „od naczelnika wydziału zastępującego dyrektora Biura" wstawia się wyrazy „od właściwego wicedyrektora".

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 16 września 1948 r.

Nr I. 1-114-27-48.

314

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 3 maja 1948 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji dla maszynisty elektrycznej jednostki pociągowej Nr E. 15

§ 1.

Zatwierdzam Instrukcję dla maszynisty elektrycznej jednostki pociągowej, Nr E. 15, która ukaże się w osobnym wydaniu.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1948 r. Z dniem tym traci moc obowiązującą Tymczasowa Instrukcja dla maszynisty wagonu (silnikowego) elektrycznego E. 15 zatwierdzona zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 7 października 1937 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 49, poz. 441).

Nr VIII. 4-04-1-48.

DZIAŁ DRÓG KOŁOWYCH.

315

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 20 września 1948 r. o zmianie Instrukcji o laboratoriach drogowych.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W Instrukcji o laboratoriach drogowych zatwierdzonej zarządzeniem Ministerstwa Komunikacji z dnia 3 marca 1948 r. (Dz. Urz. M.K. Nr 6, poz. 88), wprowadza się następujące zmiany:

1) w tytule zarządzenia i w nagłówku załącznika do zarządzenia zamiast wyrazu „Ministerstwa" wpisuje się wyraz „Ministra"; a pod tytułem wyrazy „Niniejszym zarządzam";

2) w § 2 wprowadza się nowe ust. 1 i 2 o następującym brzmieniu:

„1. Utworzenie laboratoriów drogowych przy wydziałach komunikacyjnych poszczególnych urzędów wojewódzkich zarządza Ministerstwo Komunikacji na wniosek wojewody.

2. Laboratorium drogowe wchodzi w skład oddziału ogólnego wydziału komunikacyjnego w urzędzie wojewódzkim. Kierownik laboratorium drogowego podlega pod względem fachowym bezpośrednio naczelnikowi wydziału komunikacyjnego".

3) w § 2 dotychczasowe ust. 1 i 2 otrzymują odpowiednią kolejną numerację 3 i 4;

4) w § 2 w nowym ust. 4, pkt. 3) otrzymuje następujące brzmienie:

„3) projektowanie składu masy lub mieszanek stosowanych do budowy nawierzchni i kontrola przestrzegania przepisanych do budowy recept";

5) w § 2 po ust. 4 dodaje się ust. 5 i 6 o następującym brzmieniu:

„5. Prace w laboratorium drogowym, wymienione w ust. 4, wykonywa personel w składzie następującym:

1) kierownik laboratorium drogowego (inżynier chemik lub inżynier drogowy);

2) pracownik techniczny laboratorium (technik drogowy lub chemik);

3) pracownik pomocniczy laboratorium.

6. Kontrolę prac laboratoriów drogowych przeprowadza Ministerstwo Komunikacji przez organa fachowe, bądź zleca przeprowadzanie jej upoważnionej przez siebie instytucji naukowo-badawczej".

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr I. 1-21-7-48.

DZIAŁ DRÓG WODNYCH.

316

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 10 września 1948 r. o zatwierdzeniu Regulaminu Biura Dyrekcji Państwowej Żeglugi na Wiśle i podległych jej jednostek liniowych.

Na podstawie § 11, pkt. 1) Statutu przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Państwowa Żegluga na Wiśle" (Monitor Polski z 1948 r. Nr 69, poz. 442) zatwierdzam Regulamin Biura Dyrekcji Państwowej Żeglugi na Wiśle i podległych jej jednostek liniowych, stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

Nr I. 1-22-38-48.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 10 września 1948 r. Nr I. 1-22-38-48.

Regulamin Biura Dyrekcji Państwowej Żeglugi na Wiśle i podległych jej jednostek liniowych.

Rozdział 1.

Biuro Dyrekcji.

§ 1.

Biuro Dyrekcji Państwowej Żeglugi na Wiśle, zwane w dalszych paragrafach „Biurem", jest organem pracy dyrektora Państwowej Żeglugi na Wiśle, zwanego w dalszym ciągu „dyrektorem", bezpośrednio mu podległym.

§ 2.

Do pomocy dyrektorowi dodani są dwaj wicedyrektorzy, których zakres działania ustala dyrektor w drodze pisemnego zarządzenia. Zarządzenie takie przedstawia dyrektor Ministrowi Komunikacji do zatwierdzenia.

§ 3.

Jeżeli dyrektor jest nieobecny lub nie może pełnić swoich funkcji, zastępuje go wyznaczony przez niego, za zgodą Ministra Komunikacji, wicedyrektor, przejmując wówczas prawa, obowiązki i odpowiedzialność służbową dyrektora.

§ 4.

Dyrektorowi podlega bezpośrednio — oprócz Biura Dyrekcji — Kontrola Główna przedsiębiorstwa, na której czele stoi kontroler główny, wyznaczany i zwalniany przez dyrektora, za zgodą Ministra Komunikacji. Zadaniem Kontroli Głównej jest kontrola organizacji, administracji, gospodarki oraz funkcjonowania jednostek podległych Dyrekcji, z punktu widzenia planowości, legalności, rzetelności, gospodarności i celowości. Zakres działania Kontroli Głównej reguluje uchwała Rady Ministrów z dnia 26 kwietnia 1948 r. w sprawie organizacji funkcjonowania kontroli wewnętrznej w urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych oraz o jej współpracy z kontrolą państwową i społeczną (Monitor Polski z 1948 r. Nr 51, poz. 292) i wydane na jej podstawie przepisy szczególne. Stanowisko kontrolera głównego odpowiada pod względem hierarchicznym stanowisku naczelnika wydziału.

§ 5.

Biuro Dyrekcji dzieli się na dwa wydziały:
1) Administracyjny;
2)) Finansowy;
3) Ruchu;
4) Handlowy;
5) Techniczny.

§ 6.

1. Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów, wyznaczani i zwalniani przez dyrektora, za zgodą Ministra Komunikacji.
2. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy:
   1) kierownictwo całości prac wydziału;
   2) wydawanie szczegółowych instrukcji i dyspozycji co do sposobu załatwiania spraw w wydziale;
   3) wydawanie decyzji w sprawach przekazanych jego kompetencji przez dyrektora;
   4) opracowywanie osobiste najpoważniejszych spraw w wydziale.
3. Naczelnik wydziału odpowiedzialny jest służbowo za należyty bieg spraw w wydziale i za wykonywanie powierzonych mu czynności.

§ 7.

Wydział Administracyjny obejmuje:

1) sprawy personalne i socjalne, w szczególności sprawy przyjmowania i zwalniania pracowników, sprawy urlopowe, wczasów, ubezpieczeń społecznych, umów zbiorowych, ewidencji i statystyki personalnej, sprawy współzawodnictwa pracy, oraz sprawy kulturalno - oświatowe;
2) sprawy administracyjne, związane z zarządem budynkami biurowymi i mieszkalnymi, będącymi w posiadaniu przedsiębiorstwa, sprawy ubezpieczeń rzeczowych, gospodarkę materiałami piśmiennymi i drukami, zaopatrywanie w te materiały Biura Dyrekcji, oddziałów i innych placówek przedsiębiorstwa oraz obsługę telefoniczną Biura Dyrekcji;
3) sprawy wynagrodzenia i zaopatrzenia personelu przedsiębiorstwa, formalne i rzeczowe załatwianie wszelkich przydziałów dla pracowników przedsiębiorstwa, sprawy stołówek, umundurowanie personelu, ewidencję, rozdziel-

nictwo, rozliczenia z instytucjami zlecającymi przydziały i z pracownikami przedsiębiorstwa oraz sprawozdawczość w tym zakresie;

4) sprawy zasobów, w szczególności prowadzenie ewidencji zamówień i przydziałów materiałów i inwentarza dla poszczególnych oddziałów i innych placówek przedsiębiorstwa, ewidencję raportów przyjęcia materiałów, sprawy ich magazynowania, sprawy zakupów dokonywanych we własnym zakresie oraz prowadzenie kartoteki dostawców i cen;
5) sprawy prawne, w szczególności sprawy umów i ugód, sprawy egzekucyjne, podatkowe, odszkodowawcze, sprawy gruntowe i obrony prawnej przedsiębiorstwa;
6) opracowywanie zleconych zagadnień organizacyjnych;
7) gospodarkę taborem samochodowym Dyrekcji;
8) sprawy ogólnej obsługi kancelaryjnej i prowadzenie sekretariatu Biura Dyrekcji.

§ 8.

Wydział Finansowy obejmuje:

1) układanie planów finansowo - gospodarczych przedsiębiorstwa przy współudziale innych wydziałów i nadzór nad ich wykonaniem;
2) przyjmowanie wszelkich wpływów pieniężnych oraz kontrolę prawidłowości i terminowości tych wpływów;
3) dokonyawnie wypłat, oraz akceptację i kontrolę ich prawidłowości pod względem zgodności z zatwierdzonym planem finansowo-gospodarczym i obowiązującymi przepisami;
4) obsługę kredytów inwestycyjnych i wykonywanie kontroli ich zużytkowania co do celowości i zgodności z przeznaczeniem;
5) prowadzenie cenrtalnej księgowości przedsiębiorstwa według zasad obowiązujących przedsiębiorstwa państwowe;
6) sporządzanie zamknięć rachunkowych rocznych i okresowych;
7) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
8) prowadzenie inwentarza całego majątku przedsiębiorstwa, stałego i płynnego.

§ 9.

Wydział Ruchu obejmuje:

1) ewidencję całego rozporządzalnego taboru i urządzeń portowych, ich rejestrację i klasyfikację;
2) rejestrację codzienną ruchu taboru;
3) dyspozycje ruchu taboru na całej linii wodnej i kontrolę ich wykonania;
4) prowadzenie ewidencji załóg;
5) zbieranie danych co do stanu drogi wodnej;
6) współpracę z innymi przedsiębiorstwami żeglugowymi w kraju i zagranicą;
7) szczegółową statystykę pracy każdego poszczególnego obiektu, w odniesieniu do zużytego czasu na wykonanie operacji, osiągniętych efektów holowniczych względnie przewozowych w stosunku do 1 KM i godziny, względnie 1 tony pojemności barki oraz przebytych kilometrów;
8) zapotrzebowanie paliwa, sprzętu i materiałów dla całego taboru pływającego. dysponowanie ich rozdziałem, ewidencję i kontrolę gospodarki tymi materiałami, opracowywanie i kontrolę norm zużycia paliwa materiałów dla poszczególnych jednostek z własnym opałem i śledzenie ekonomii zużycia tych materiałów.

§ 10.

Wydział Handlowy obejmuje:

1) opracowywanie projektów taryf osobowych, bagażowych, rozkładów jazdy żeglugi liniowej, opracowywanie prospektów, ogłoszeń i informacji, zaopatrywanie oddziałów i innych placówek liniowych w bilety osobowe i kwity bagażowe, kontrolę ich zużycia, przepisy porządkowe i okólniki regulujące sprzedaż biletów, kuponów miejsc sypialnych we wszystkich placówkach liniowych i na statkach;
2) umowy z biurami podróży, z organizacjami wczasów, wycieczki zbiorowe, wycieczki szkolne, dzierżawy bufetów na statkach, przystaniach, poczekalniach, wyżywienie załóg statków liniowych;
3) kontrolę sprzedaży biletów i wydanych kwitów bagażowych przez oddziały i inne placówki liniowe na stacjach, kontrolę prawidłowości ich wystawienia i pobranej należności;
4) statystykę przewozu osobowego i bagażowego według linii, ilości przewiezionych osób, wykonanych osobo-klm. przewiezionego bagażu, względnie towaru pośpiesznego w tonach i tono-klm;
5) analizę i opracowywanie kosztów własnych przewozu osób i bagażu;
6) opracowywanie projektów taryf przewozowych zwykłych (barkowych), stawek za przewóz, za holowanie barek próżnych, ładownych i za holowanie drzewa w tratwach w odniesieniu do poszczególnych rejonów drogi wodnej; opracowywanie projektów przepisów przewozowych, zmian i uzupełnień do nich;
7) ustalanie stawek za wszelkie pomocnicze operacje wykonywane przez żeglugę, jak magazynowanie towaru, naładunek, wyładunek, reekspedycja na kolej i t.p.;
8) akwizycję ładunków do przewozu drogą wodną bezpośrednio i pośrednio przez placówki liniowe, zawieranie umów na stałe przewozy, przeładunki i magazynowanie;
9) ewidencję i kontrolę konosamentów (dowodów ładunkowych) wystawianych przez oddziały i inne placówki przedsiębiorstwa, kontrolę pobieranych stawek za wykonane czynności, ewidencję i kontrolę magazynów towarowych, kontrolę wszelkich rachunków wystawianych przez oddziały i inne placówki przedsiębior-

stwa oraz wystawianie faktur, kontrolę opłat nawigacyjnych i portowych;

10) umowy za wynajem taboru szyperskiego, regulowanie dokonywanych wypłat szyprom na linii i kontrolę ich zgodnie z umowami, ewidencję zarobku szyperskiego z podziałem na poszczególne jednostki, regulowanie spraw spornych z tytułu dokonywanych rozliczeń;

11) statystykę całego przewozu i operacji żeglugi holowniczej we wszystkich rejonach w ujęciu ilościowym w tonach, tono-klm i kub. metro-klm w odniesieniu do wyholowanej ilości tratew, ewidencję zdolności przeładunkowej portów i przewozowej;

12) sprawy ajencji celnych oraz sprawy asekuracji taboru i ładunków.

§ 11.

Wydział Techniczny obejmuje:

1) pieczę nad sprawnością taboru wprowadzonego do eksploatacji i wszelkich urządzeń przeładunkowych oraz ich konserwacją;

2) kontrolę działania maszyn, motorów, agregatów oświetleniowych, kotłów i w ogóle wszelkich urządzeń mechanicznych w eksploatacji, ewidencję defektów oraz ustalenie przyczyn ich powstawania;

3) ustalanie zakresu remontu taboru, przekazywanie go do remontu i odbiór z remontu oraz pieczę nad terminowym przeprowadzeniem rewizji kotłów, udzielanie zlecenia stoczniom na wykonanie potrzebnych napraw oraz, w razie przekazywania napraw stoczniom obcym, ustalanie kosztów wykonania;

4) analizę wyhań kosztów własnych poszczególnych obiektów;

5) nadzór nad obsługą mechaniczną wszystkich jednostek pływających, instruowanie załóg mechanicznych i przygotowywanie kadr dla obsługi zwiększającego się taboru;

6) kontrolę wykonywania robót zleconych stoczniom obcym i własnym w odniesieniu do przebudowy, naprawy lub budowy nowego taboru;

7) wykonywanie opisów technicznych taboru wydobytego z dna przeznaczonego do remontu;

8) opracowywanie instrukcji i przepisów w sprawie wykonywania robót;

9) sprawdzanie kosztorysów wynikowych pod względem ilości i jakości robót;

10) przyjmowanie taboru od Dyrekcji Okręgowej Dróg Wodnych i przekazywanie jednostek przeznaczonych do ruchu;

11) opracowywanie i kontrolę wyposażenia stoczni własnych, opiniowanie w potrzebie ich uzupełnień, wyposażeń w mechaniczne urządzenia, rozbudowę pochylni i t.p.;

12) opracowywanie instrukcji o gospodarce maszynami, narzędziami i urządzeniami technicznymi na stoczniach i warsztatach, prowadzenie centralnej ewidencji wszystkich maszyn i urządzeń stoczniowych;

13) projektowanie budowy nowych i odbudowy zniszczonych obiektów, opracowywanie kosztów przetargowych, organizowanie przetargów, sprawdzanie kosztorysów ofertowych, nadzór nad robotami i kontrolę dzienników budowy oraz kolaudację rachunków;

14) opracowywanie i przygotowywanie materiałów dla rocznych i okresowych planów inwestycyjnych, budowy, przebudowy i naprawy taboru, kontrolę kosztorysów przedmiarowych (wstępnych) stoczni własnych i obcych ze strony kalkulacyjnej, sprawdzanie i opiniowanie rachunków za roboty zlecone na podstawie kosztorysów wynikowych, opracowywanie jednostkowych norm zużycia materiałów i robocizny przy remontach obiektów pływających;

15) preliminowanie i zapotrzebowanie materiałów do wyposażenia stoczni i remontowanych obiektów pływających według materiałów przysłanych przez placówki, analizę i kontrolę zapotrzebowań stoczni, standaryzację materiałów, opracowywanie warunków technicznych dla specjalnych materiałów;

16) wydawanie zleceń i zamówień na stocznie i warsztaty (własne i obce), przygotowywanie umów o roboty zlecone, ich ewidencję i kontrolę terminów;

17) prowadzenie ewidencji taboru pływającego przeznaczonego do remontu i znajdującego się w remoncie, opracowywanie okresowych i rocznych zestawień statystycznych i sprawozdań z prac dokonanych na stoczniach i warsztatach;

18) opracowywanie schematów z zakresu organizacji pracy, instrukcji czynnościowych, formularzy i t.p., opracowywanie nowych metod produkcyjnych, analizę procesów wytwórczych i usprawnianie ich, opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pracy oraz kontrolę ich wykonania;

19) przygotowywanie materiałów dla Ministerstwa Komunikacji potrzebnych do projektowania budowy nowych jednostek taboru oraz racjonalizacji i kapitalnej przebudowy starego taboru, przeprowadzanie zleconych badań w tym zakresie, gromadzenie materiału doświadczalnego, pozwalającego na racjonalizację zagadnienia stopniowej odbudowy taboru;

20) załatwianie zagadnień związanych z elektryfikacją stoczni i portów, racjonalnym wykorzystaniem energii, usprawnieniem pracy urządzeń elektrycznych i t.p., oraz opracowywanie projektów urządzeń elektrycznych na obiektach pływających.

Rozdział 2.

Jednostki liniowe.

§ 12.

W celu samodzielnego prowadzenia operacji żeglugowych lub zarządzania lokalnymi liniami żeglugi regularnej w ważniejszych punktach drogi wodnej mogą być, za zezwolenie Ministra Komunikacji, tworzone oddziały przedsiębiorstwa.

§ 13.

Na czele oddziału stoi naczelnik oddziału wyznaczany i zwalniany przez dyrektora za zgodą Ministra Komunikacji.

§ 14.

Do zakresu działania oddziałów przedsiębiorstwa należy:

1) reprezentacja przedsiębiorstwa wobec lokalnych władz i urzędów państwowych;
2) nadzór nad podporządkowanymi oddziałom ekspozyturami (§ 17);
3) dysponowanie ruchem taboru w ścisłym porozumieniu z odpowiednimi wydziałami Biura Dyrekcji;
4) w odniesieniu do linii magistralnych — wszelkie czynności należące do zakresu działania ekspozytur (§ 16);
5) w odniesieniu do linii lokalnych:
   a) administrowanie i gospodarowanie taborem przydzielonym do obsługi danego rejonu oraz majątkiem, jaki przedsiębiorstwo w danym punkcie posiada, a więc budynkami, przystaniami i ich urządzeniami,
   b) zarządzanie lokalnymi liniami wodnymi i wykonywanie wszystkich czynności eksploatacyjnych z tym związanych,
   c) wykonywanie lokalnych prac holowniczych i przewozowych dysponowanym taborem,
   d) dysponowanie samodzielne ruchem taboru, jaki znajduje się na danym odcinku lokalnym,
   e) dokonywanie technicznego nadzoru i kontroli nad taborem lokalnym, usuwanie jego defektów, wykonywanie naprawy w granicach ustalonych przez Dyrekcję;
6) załatwianie wszystkich spraw i czynności związanych z przeładunkami morskimi (w oddziałach utworzonych w portach morskich).

§ 15.

1. Dla prowadzenia czynności związanych z obsługą ruchu liniowego i holowniczego mogą być tworzone w poszczególnych punktach drogi wodnej ekspozytury żeglugi, których potrzebę ustala dyrektor.
2. Ekspozytury, niepodporządkowane oddziałom (§ 14) podlegają bezpośrednio Dyrekcji.
3. Ekspozytury żeglugi dzielą się na trzy klasy: I, II, i III. Zasady podziału ekspozytur na klasy zatwierdza Minister Komunikacji.
4. Na czele ekspozytur żeglugi stoją zawiadowcy wyznaczani i zwalniani przez dyrektora.

§ 16.

Do zakresu działania ekspozytur żeglugi należy (ą):

1) odprawa i przyjmowanie statków liniowych (tow-pas);
2) ekspedycja, załadunek i wyładunek przesyłek zwykłych, pośpiesznych i bagażu;
3) wystawianie dowodów przewozowych i sprzedaż biletów;
4) reekspedycja ładunków z wody na kolej i odwrotnie;
5) asekuracja i magazynowanie ładunków na przystaniach lub w magazynach;
6) przyjmowanie i odprawa transportów holowniczych;
7) zaopatrywanie statków liniowych, holowników i barek motorowych w materiały pędne oraz uzupełnianie inwentarza obiektów pływających z miejscowych magazynów;
8) nadzór i kontrola nad doraźnymi naprawami uszkodzeń taboru jakie muszą być niezwłocznie dokonane w miejscu postoju;
9) informacje i obsługa miejscowej klienteli żeglugi;
10) wszelkie sprawy załóg portów macierzystych;
11) pobieranie należności za dokonane przewozy;
12) akwizycja ładunków;
13) sporządzanie wykazów kasowych, raportów ruchu, magazynowania i t.p. oraz załatwianie wszelkich formalności celnych;
14) wypłata należności załogom statków i barek, doliczanie i wypłata szyprów za rejsy zakończone;
15) współpraca z żeglugami obcymi.

§ 17

1. W celu dokonywania remontu i napraw własnego taboru żeglugowego mogą być tworzone, za zgodą Ministra Komunikacji, stocznie I i II klasy oraz warsztaty mechaniczne, jedne i drugie podległe bezpośrednio Dyrekcji.
2. Na czele stoczni i warsztatów stoją kierownicy. Kierowników stoczni I klasy wyznacza i zwalnia dyrektor za zgodą Ministra Komunikacji. Kierowników stoczni II klasy i warsztatów mechanicznych wyznacza i zwalnia dyrektor.

§ 18.

Do zakresu działania stoczni i warsztatów mechanicznych należy:

1) wykonywanie remontów kapitalnych, średnich i bieżących taboru żeglugowego;
2) opracowywanie i składanie wniosków inwestycyjnych dotyczących odbudowy, rozbudowy i podniesienia technicznych możliwości stoczni i warsztatów mechanicznych;
3) opracowywanie i składanie zapotrzebowania na surowce i materiały niezbędne do wykonywania remontów;
4) opracowywanie i składanie kosztorysów wstępnych i kalkulacji wynikowej;
5) przyjmowanie i zwalnianie pracowników fizycznych;
6) czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem urządzeń stoczni i warsztatów oraz nadzór i

odpowiedzialność za stan majątku nieruchomego, ruchomego oraz narzędzi;

7) prowadzenie rachunkowości i kalkulacji przemysłowej i wyprowadzanie wniosków zmierzających do obniżenia własnych kosztów produkcji;

8) opracowywanie dla Dyrekcji projektów i norm technicznych.

317

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 8 września 1948 r. o zatwierdzeniu Regulaminu Biura Dyrekcji Państwowej Żeglugi na Odrze i podległych jej jednostek liniowych.

Na podstawie § 11, pkt. 1) Statutu przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Państwowa Żegluga na Odrze" (Monitor Polski z 1948 r. Nr 63, poz. 443) zatwierdzam Regulamin Biura Dyrekcji Państwowej Żeglugi na Odrze i podległych jej jednostek liniowych, stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

Nr I. 1-22-6-48.

Załącznik do zarządzenit Ministra Komunikacji z dnia 8 września 1948 r. Nr I. 1-22-6-48.

Regulamin Biura Dyrekcji Państwowej Żeglugi na Odrze i podległych jej jednostek liniowych.

Rozdział 1.

Biuro Dyrekcji.

§ 1.

Biuro Dyrekcji Państwowej Żeglugi na Odrze, zwane w dalszych paragrafach „Biurem", jest organem pracy dyrektora Państwowej Żeglugi na Odrze, zwanego w dalszym ciągu „dyrektorem", bezpośrednio mu podległym.

§ 2.

Do pomocy dyrektorowi dodani są dwaj wicedyrektorzy — których zakres działania ustala dyrektor w drodze pisemnego zarządzenia. Zarządzenie takie przedstawia dyrektor Ministrowi Komunikacji do zatwierdzenia.

§ 3.

Jeżeli dyrektor jest nieobecny lub nie może pełnić swoich funkcji zastępuje go wyznaczony przez niego, za zgodą Ministra Komunikacji, wicedyrektor, przejmując wówczas prawa, obowiązki i odpowiedzialność służbową dyrektora.

§ 4.

Dyrektorowi podlega bezpośrednio — oprócz Biura Dyrekcji — Kontrola Główna przedsiębiorstwa, na której czele stoi kontroler główny, wyznaczany i zwalniany przez dyrektora, za zgodą Ministra Komunikacji. Zadaniem Kontroli Głównej jest kontrola organizacji administracji, gospodarki oraz funkcjonowania jednostek podległych Dyrekcji z punktu widzenia planowości, legalności, rzetelności, gospodarności i celowości. Zakres działania Kontroli Głównej reguluje uchwała Rady Ministrów z dnia 26 kwietnia 1948 r. w sprawie organizacji funkcjonowania kontroli wewnętrznej w urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych oraz o jej współpracy z kontrolą państwową i społeczną (Mon. Pol. z 1948 r. Nr 51, poz. 292) i wydane na tej podstawie przepisy szczególne. Stanowisko kontrolera głównego odpowiada hierarchicznie stanowisku naczelnika wydziału.

§ 5.

Biuro Dyrekcji dzieli się na wydziały:
1) Administracyjny;
2) Finansowy;
3) Ruchu;
4) Handlowy;
5) Stoczni i Remontów;
6) Techniczny;
7) Zasobów.

§ 6.

1. Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów, wyznaczani i zwalniani przez dyrektora, za zgodą Ministra Komunikacji.
2. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy:
   1) kierownictwo całości prac wydziału;
   2) wydawanie szczegółowych instrukcji i dyspozycji co do sposobu załatwiania spraw w wydziale;
   3) wydawanie decyzji w sprawach przekazanych jego kompetencji przez dyrektora;
   4) opracowywanie osobiste najpoważniejszych spraw w wydziale.
3. Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny służbowo za należyty bieg spraw w wydziale i za wykonywanie powierzonych mu czynności.

§ 7.

Wydział Administracyjny obejmuje:

1) sprawy personalne i socjalne, w szczególności sprawy przyjmowania i zwalniania pracowników, sprawy urlopowe, wczasów, ubezpieczeń społecznych, umów zbiorowych, ewidencji i statystyki personalnej, sprawy współzawodnictwa pracy oraz sprawy kulturalno oświatowe;

2) sprawy administracyjne związane z zarządem budynkami biurowymi i mieszkalnymi, będącymi w posiadaniu przedsiębiorstwa, sprawy ubezpieczeń rzeczowych, gospodarkę materiałami piśmiennymi i drukami, zaopatrywanie w materiały Biura Dyrekcji, oddziałów i innych placówek przedsiębiorstwa oraz obsługę telefoniczną Biura Dyrekcji;

3) sprawy wynagrodzeń i zaopatrzenia personelu przedsiębiorstwa, formalne i rzeczowe załat-

wianie wszelkich przydziałów dla pracowników przedsiębiorstwa, sprawy stołówki, umundurowanie personelu, ewidencję, rozdzielnictwo, rozliczenia z instytucjami zlecającymi przydziały i z pracownikami przedsiębiorstwa oraz sprawozdawczość w tym zakresie;

4) sprawy prawne, w szczególności sprawy umów i ugód, sprawy egzekucyjne, podatkowe, odszkodowawcze, gruntowe i obrony prawnej przedsiębiorstwa;
5) opracowywanie projektów organizacyjnych;
6) gospodarka taborem samochodowym Dyrekcji;
7) sprawy ogólne obsługi kancelaryjnej i prowadzenie sekretariatu Biura Dyrekcji.

§ 8.

Wydział Finansowy obejmuje:

1) układanie planów finansowo - gospodarczych przedsiębiorstwa, przy współudziale innych wydziałów i nadzór nad ich wykonaniem;
2) przyjmowanie wszelkich wpływów pieniężnych oraz kontrolę prawidłowości i terminowości tych wpływów;
3) dokonanie wypłat, oraz akceptację i kontrolę ich prawidłowości pod względem zgodności z zatwierdzonym planem finansowo - gospodarczym i obowiązującymi przepisami;
4) obsługę kredytów inwestycyjnych i wykonywanie kontroli ich zużytkowania co do celowości i zgodności z przeznaczeniem;
5) prowadzenie centralnej księgowości przedsiębiorstwa według zasad obowiązujących przedsiębiorstwa państwowe;
6) sporządzanie zamknięć rachunkowych rocznych i okresowych;
7) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
8) prowadzenie inwentarza całego majątku przedsiębiorstwa, stałego i płynnego.

§ 9.

Wydział Ruchu obejmuje:

1) ewidencję całego rozporządzalnego taboru i urządzeń portowych, ich rejestrację i klasyfikację;
2) rejestrację codzienną ruchu taborowego;
3) dyspozycje ruchu taboru na całej linii wodnej i kontrolę ich wykonania;
4) prowadzenie ewidencji załóg;
5) zbieranie danych co do stanu drogi wodnej;
6) współpracę z innymi przedsiębiorstwami żeglugowymi w kraju i zagranicą;
7) szczegółową statystykę pracy każdego poszczególnego obiektu, w odniesieniu do zużytego czasu na wykonanie operacji, osiągniętych efektów holowniczych względnie przewozowych w stosunku do 1 KM i godziny względnie jednej tony pojemności barki oraz przebytych kilometrów;
8) zapotrzebowanie paliwa, sprzętu i materiałów dla całego taboru pływającego, dysponowanie ich rozdziałem, ewidencję i kontrolę gospodarki tymi materiałami, opracowywanie i kontrolę norm zużycia paliwa i materiałów dla poszczególnych jednostek z własnym napędem i śledzenie ekonomii zużycia tych materiałów.

§ 10.

Wydział Handlowy obejmuje:

1) opracowywanie projektów taryf przewozowych zwykłych (barkowych), stawek za przewóz, za holowanie barek próżnych, ładownych i za holowanie drzewa w tratwach, w odniesieniu do poszczególnych rejonów drogi wodnej, opracowywanie projektów przepisów przewozowych, zmian i uzupełnień;
2) ustalanie stawek za wszelkie pomocnicze operacje wykonane przez żeglugę, jak magazynowanie towaru, naładunek, wyładunek, przeładunek, reekspedycja na kolej itp.;
3) akwizycję ładunków do przewozu drogą wodną bezpośrednio i pośrednio przez placówki liniowe, zawieranie umów na stałe przewozy, przeładunki i magazynowanie;
4) ewidencję i kontrolę konosamentów (dowodów ładunkowych) wystawianych przez oddziały i inne placówki przedsiębiorstwa, kontrolę pobieranych stawek za wykonywane czynności, ewidencję i kontrolę magazynów towarowych, kontrolę wszelkich rachunków wystawianych przez oddziały i inne placówki przedsiębiorstwa oraz wystawianie faktur i kontrolę opłat nawigacyjnych i portowych;
5) umowy o wynajem taboru szyperskiego, regulowanie dokonywanych wypłat szyprom na linii i kontrolę ich zgodnie z umowami, ewidencję zarobku szyperskiego z podziałem na poszczególne jednostki, regulowanie spraw spornych z tytułu dokonywanych rozliczeń;
6) statystykę całego przewozu i operacji żeglugi holowniczej we wszystkich rejonach w ujęciu ilościowym w tonach, tono-km i kub. metro-klm w odniesieniu do wyholowanej ilości tratew, ewidencję zdolności przeładunkowej portów i przewozowej;
7) sprawę ajencji celnych oraz asekuracji taboru i ładunków.

§ 11.

Wydział Stoczni i Remontów obejmuje:

1) pieczę nad sprawnością taboru wprowadzonego do eksploatacji i wszelkich urządzeń przeładunkowych oraz ich konserwację;
2) kontrolę działania maszyn, motorów, agregatów oświetleniowych, kotłów i w ogóle wszelkich urządzeń mechanicznych w eksploatacji, ewidencję defektów oraz ustalanie przyczyn ich powstawania;
3) ustalanie zakresu remontu taboru, przekazywanie go do remontu i odbiór z remontu, pieczę nad terminowym przeprowadzaniem rewizji kotłów;
4) analizę wahań kosztów własnych poszczególnych obiektów;

5) nadzór nad obsługą mechaniczną wszystkich jednostek pływających, instruowanie załóg mechanicznych i przygotowywanie kadr dla obsługi zwiększającego się taboru;

6) kontrolę wykonania robót zleconych stoczniom obcym i własnym w odniesieniu do przebudowy, naprawy lub budowy nowego taboru;

7) wykonywanie opisów technicznych taboru wydobytego z dna a przeznaczonego do remontu;

8) opracowywanie instrukcji i przepisów w sprawie wykonywania robót;

9) sprawdzanie kosztorysów wynikowych pod względem ilości i jakości robót;

10) przyjmowanie taboru od Dyrekcji Okręgowej Dróg Wodnych i przekazywanie jednostek przeznaczonych do ruchu;

11) opracowywanie i kontrolę wyposażenia stoczni własnych, opiniowanie w potrzebie ich uzupełnień, wyposażeń w mechaniczne urządzenia, rozbudowę pochylni itp.;

12) opracowywanie instrukcji o gospodarce maszynami, narzędziami i urządzeniami technicznymi na stoczniach i warsztatach, prowadzenie centralnej ewidencji wszystkich maszyn i urządzeń stoczniowych;

13) projektowanie budowy nowych i odbudowy zniszczonych obiektów, opracowywanie kosztów przetargowych, organizowanie przetargów, sprawdzanie kosztorysów ofertowych, nadzór nad robotami i kontrolę dzienników budowy oraz kolaudację rachunków.

§ 12.

Wydział Techniczny obejmuje:

1) opracowywanie i przygotowywanie materiałów dla rocznych i okresowych planów inwestycyjnych, budowy, przebudowy i naprawy taboru, kontrolę kosztorysów przedmiarowych (wstępnych) stoczni własnych i obcych ze strony kalkulacyjnej, sprawdzanie i opiniowanie rachunków za roboty zlecone na podstawie kosztorysów wynikowych, opracowywanie jednostkowych norm zużycia materiałów i robocizny przy remontach obiektów pływających;

2) preliminowanie i zapotrzebowanie materiałów dla wyposażenia stoczni i remontowanych obiektów pływających według materiałów przysłanych przez placówki, analizę i kontrolę zapotrzebowań stoczni, standaryzację materiałów i opracowywanie warunków technicznych dla specjalnych materiałów;

3) wydawanie zleceń i zamówień na stocznie i warsztaty (własne i obce), przygotowywanie umów na roboty zlecone, ich ewidencję i kontrolę terminów;

4) prowadzenie ewidencji taboru pływającego przeznaczonego do remontu i znajdującego się w remoncie,opracowywanie okresowych i rocznych zestawień statystycznych i sprawozdań z prac dokonanych na stoczniach i warsztatach;

5) opracowywanie schematów z zakresu oragnizacji pracy, instrukcji czynnościowych, formularzy itp., opracowywanie nowych metod produkcyjnych, analizę procesów wytwórczych i usprawnianie ich, opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pracy oraz kontrolę ich wykonania;

6) przygotowywanie materiałów dla Ministerstwa Komunikacji potrzebnych do projektowania budowy nowych jednostek taboru oraz racjonalizacji i kapitalnej przebudowy starego taboru przeprowadzanie zleconych badań w tym zakresie, gromadzenie materiału doświadczalnego, pozwalającego na racjonalizację zagadnienia stopniowej odbudowy taboru;

7) załatwianie zagadnień związanych z elektryfikacją stoczni i portów, racjonalnym wykorzystaniem energii, usprawnianiem pracy urządzeń elektrycznych itp. oraz opracowywanie projektów urządzeń elektrycznych na obiektach pływających.

§ 13.

Wydział Zasobów obejmuje:

1) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa w potrzebne materiały zarówno reglamentowane i przydzielane przez M.K., jak i wolnorynkowe zakupywane we własnym zakresie, składanie zapotrzebowań i zakup materiałów reglamentowanych oraz zakup materiałów wolnorynkowych;

2) prowadzenie ewidencji, zamówień i przydziałów materiałów, prowadzenie terminarza i kontroli dostaw, likwidację rachunków za dostawy i ewidencję ich płatności, prowadzenie kartoteki dostawców i cen;

3) prowadzenie magazynu centralnego, prowadzenie kartoteki materiałów znajdujących się w tym magazynie, wypisywanie asygnat rozchodowych, sporządzanie raportów dziennych o przyjęciu do magazynu centralnego materiałów i ewidencję tych raportów.

Rozdział 2.

Jednostki liniowe.

§ 14.

W celu samodzielnego prowadzenia operacji żeglugowych lub zarządzania lokalnymi liniami żeglugi regularnej w ważniejszych punktach drogi wodnej mogą być za zezwoleniem Ministra Komunikacji tworzone oddziały przedsiębiorstwa.

§ 15.

Na czele oddziału stoi naczelnik oddziału, wyznaczany i zwalniany przez dyrektora za zgodą Ministra Komunikacji.

§ 16.

Do zakresu działania oddziałów przedsiębiorstwa należy:

1) reprezentacja przedsiębiorstwa wobec lokalnych władz i urzędów państwowych;
2) nadzór nad podporządkowanymi oddziałom ekspozyturami (§ 17);
3) dysponowanie ruchem taboru, w ścisłym porozumieniu z odpowiednimi wydziałami Biura Dyrekcji;
4) w odniesieniu do linii magistralnych — wszelkie czynności należące do zakresu działania ekspozytur (§ 18);
5) w odniesieniu do linii lokalnych:
   a) administrowanie i gospodarowanie taborem przydzielonym do obsługi danego rejonu oraz majątkiem, jaki przedsiębiorstwo w danym punkcie posiada, a więc budynkami, przystaniami i ich urządzeniem,
   b) zarządzanie lokalnymi liniami wodnymi i wykonywanie wszystkich czynności eksploatacyjnych z tym związanych,
   c) wykonywanie lokalnych prac holowniczych i przewozowych dysponowanym taborem,
   d) dysponowanie samodzielne ruchem taboru, jaki znajduje się na danym odcinku lokalnym,
   e) dokonywanie technicznego nadzoru i kontroli nad taborem lokalnym, usuwanie jego defektów, wykonywanie naprawy w granicach ustalonych przez Dyrekcję;
6) załatwianie wszelkich spraw i czynności związanych z przeładunkami morskimi (w oddziałach utworzonych w portach morskich).

§ 17.

1. Dla prowadzenia czynności, związanych z obsługą ruchu, liniowego i holowniczego mogą być tworzone w poszczególnych punktach drogi wodnej ekspozytury żeglugi, których potrzebę ustala dyrektor.
2. Ekspozytury niepodporządkowane oddziałom (§ 16) podlegają bezpośrednio Dyrekcji.
3. Ekspozytury żeglugi dzielą się na trzy klasy: I, II i III. Zasady podziału ekspozytur na klasy zatwierdza Minister Komunikacji.
4. Na czele ekspozytur żeglugi stoją zawiadowcy, wyznaczani i zwalniani przez dyrektora.

§ 18.

Do zakresu działania ekspozytur żeglugi należy(ą):

1) odprawa i przyjmowanie statków liniowych (tow.-pas.);
2) ekspedycja, załadunek i wyładunek towarów zwykłych, pospiesznych i bagażu;
3) wystawianie dowodów przewozowych i sprzedaż biletów;
4) reekspedycja ładunków z wody na kolej i odwrotnie;
5) asekuracja i magazynowanie ładunków na przystaniach lub w magazynach;
6) przyjmowanie i odprawa transportów holowniczych;
7) zaopatrywanie statków liniowych, holowników i barek motorowych w materiały pędne oraz uzupełnianie inwentarza obiektów pływających z miejscowych magazynów;
8) nadzór i kontrola nad doraźnymi naprawami uszkodzeń taboru, jakie muszą być niezwłocznie dokonane w miejscu postoju;
9) informacje i obsługa miejscowej klienteli żeglugi;
10) wszelkie sprawy załóg portów macierzystych;
11) pobieranie należności za dokonane przewozy;
12) akwizycja ładunków;
13) sporządzanie wykazów kasowych, raportów ruchu, magazynowanie itp. oraz załatwianie wszelkich formalności celnych;
14) wypłata należności załogom statków i barek, doliczanie i wypłata szyprów za rejsy zakończone;
15) współpraca z żeglugami obcymi.

§ 19.

1. W celu dokonywania remontu i napraw własnego taboru żeglugowego mogą być tworzone, za zgodą Ministra Komunikacji, stocznie I i II klasy oraz warsztaty mechaniczne, jedne i drugie podległe bezpośrednio Dyrekcji.
2. Na czele stoczni i warsztatów stoją kierownicy. Kierowników stoczni I klasy wyznacza i zwalnia dyrektor za zgodą Ministra Komunikacji, kierowników stoczni II klasy i warsztatów mechanicznych wyznacza i zwalnia dyrektor.

§ 20.

Do zakresu działania stoczni i warsztatów mechanicznych należy:

1) wykonywanie remontów kapitalnych, średnich i bieżących taboru;
2) opracowywanie i składanie wniosków inwestycyjnych dotyczących odbudowy, rozbudowy i podniesienia technicznych możliwości stoczni i warsztatów;
3) opracowywanie i składanie zapotrzebowania na surowce i materiały niezbędne do dokonywania remontów;
4) opracowywanie i składanie kosztorysów i kalkulacji wynikowej;
5) przyjmowanie i zwalnianie pracowników fizycznych;
6) czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem urządzeń stoczni i warsztatów oraz nadzór i odpowiedzialność za stan majątku nieruchomego, ruchomego oraz narzędzi;

7) prowadzenie rachunkowości, kalkulacji przemysłowej i wyprowadzanie wniosków zmierzających do obniżenia własnych kosztów produkcji;

8) opracowywanie dla Dyrekcji projektów i norm technicznych.

DZIAŁ LOTNICTWA CYWILNEGO.

318

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 24 września 1948 r. o zawiadowcach portów lotniczych komunikacyjnych.

Na podstawie § 30 rozporządzenia Ministra Komunikacji z dnia 15 lutego 1934 r. wydanego w porozumieniu z Ministrami Spraw Wojskowych i Spraw Wewnętrznych, a częściowo również w porozumieniu z Ministrami Skarbu, Opieki Społecznej, Spraw Zagranicznych oraz Przemysłu i Handlu o podziale lotnisk na kategorie, oraz o warunkach zakładania, urządzania i korzystania z lotnisk i urządzeń pomocniczych (Dz. U. R. P. Nr 18, poz. 142), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Zawiadowcy portów lotniczych na państwowych lub pozostających w zarządzie państwowym cywilnych lotniskach komunikacyjnych, przekazanych w zarząd przedsiębiorstwa Polskie Linie Lotnicze „Lot", zwanego w dalszym ciągu „Lotem" są pracownikami tego przedsiębiorstwa przyjmowanymi do pracy i zwalnianymi za każdorazową zgodą Ministerstwa Komunikacji przez dyrektora naczelnego Lotu.

2. Zawiadowcy portów lotniczych na wszelkich innych cywilnych lotniskach komunikacyjnych są powoływani i zwalniani, za każdorazową zgodą Ministerstwa Komunikacji, przez właściwą terytorialnie wojewódzką władzę administracji ogólnej.

§ 2.

1. Zawiadowcy portów lotniczych wskazani w § 1 ust. 1 podlegają:

   1) jako organa nadzorcze Ministerstwa Komunikacji pod względem służbowym (funkcjonalnym), w zakresie nadzoru nad żeglugą statków powietrznych i nad przestrzeganiem przepisów żeglugi powietrznej — wojewódzkiej władzy administracji ogólnej;

   2) pod względem osobowym oraz pod względem służbowym (fukcjonalnym), w zakresie administracji i eksploatacji lotniska — Dyrekcji „Lotu".

2. Zawiadowcy portów lotniczych wskazani w § 1 ust. 2 podlegają pod względem osobowym oraz pod względem służbowym (fukcjonalnym) jako oragana nadzorcze Ministerstwa Komunikacji w zakresie nadzoru nad żeglugą statków powietrznych i przestrzeganiem przepisów żeglugi powietrznej — wojewódzkiej władzy administracji ogólnej, przy czym jeżeli instytucja odpowiedzialna za zarząd i eksploatację danego lotniska przekaże zawiadowcy, za zgodą Ministerstwa Komunikacji czynności administracyjne i eksploatacyjne, podlega on w tym zakresie pod względem służbowym (funkcjonalnym) tej instytucji.

§ 3.

Zakres i sposób wykonywania służby przez zawiadowców portów lotniczych komunikacyjnych ustala Instrukcja, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Z tym dniem traci moc obowiązującą Instrukcja dla zawiadowców portów lotnictwa cywilnego, zatwierdzona przez Ministra Komunikacji dnia 30 czerwca 1927 r. (Dz. Urz. M. K. z 1937 r. Nr 41, poz. 352).

Nr I. 1-27-26-48.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 24.IX.1948 r. Nr I. 1-27-26-48.

Instrukcja dla zawiadowców portów lotniczych komunikacyjnych.

§ 1.

1. Do obowiązków zawiadowcy portu lotniczego komunikacyjnego, zwanego w dalszym ciągu „zawiadowcą portu lotniczego", jako organu nadzorczego M. K. na lotnisku należy:

   1) czuwanie nad zachowaniem przepisów bezpieczeństwa przy starcie, podczas lotu i przy lądowaniu statków powietrznych, w szczególności:

      a) stwierdzenie przed rozpoczęciem ruchu przez statek powietrzny, czy balast, ładunek, bagaż posażerów i inne przedmioty ruchome znajdujące się na statku są należycie umocowane i czy nie zagraża niebezpieczeństwo ich wypadnięcia lub takiego przesunięcia, któreby tamowało swobodę ruchów załogi statku w czasie lotu albo było uciążliwe dla pasażerów,

      b) regulowanie kolejności startów i lądowań statków powietrznych, z uwzględnieniem przepisów specjalnych w wypadku ogłoszenia warunków QBI i IFR a jeżeli lotnisko jest wspólne (wojskowo-cywilne), dokonywanie tego w porozumieniu z władzą wojskowej części lotniska,

      c) wydawanie zarządzeń załodze (obsłudze) samolotów kołujących na start,

      d) wyznaczanie miejsca dla samolotu, który po lądowaniu wyrolował ze strefy lądowania,

e) wydawanie specjalnych zezwoleń, z wyjątkami przewidzianymi prawem, na unoszenie się w pobliżu lotniska balonów na uwięzi, sterowców i szybowców,

f) wydawanie innych zarządzeń natury porządkowej, niezbędnych dla utrzymania bezpieczeństwa ruchu statków powietrznych w obrębie lotniska;

2) wykorzystywanie informacyj meteorologicznych dla potrzeb ruchu lotniczego, w szczególności:

a) nadzór nad doręczaniem pilotom biuletynu meteorologicznego,

b) współdziałanie z wojskową służbą meteorologiczną, w myśl przepisów specjalnych,

c) w razie stwierdzenia przez organa służby meteorologicznej warunków QBI, IFR podawanie ich do ogólnej wiadomości i odwoływanie; na lotniskach wspólnych wojskowo - cywilnych dokonywanie tego po uprzednim uzgodnieniu z władzą wojskowej części lotniska;

3) nadzór nad funkcjonowaniem służby radiowej i łączności, jak również nadawanie zawiadomień „Lotzaw";

4) nadzór nad służbą oświetlania lotnisk i sygnalizacji, w szczególności piecza nad sprawnym działaniem sygnalizacji oraz nadawaniem przepisanych sygnałów statkom powietrznym przylatującym lub odlatującym z portu, a także przelatującym nad portem;

5) dbanie o to, aby wszelkie roboty na lotniskach zagrażające bezpieczeństwu żeglugi powietrznej, specjalnie sygnalizować nadlatującym statkom powietrznym;

6) kontrolowanie, czy znajdujące się w porcie statki powietrzne i ich załogi posiadają przepisane dokumenty i książki;

7) prowadzenie zapisów ustanowionych przez Ministerstwo Komunikacji, w szczególności dziennika portu, do którego wpisuje się dane dotyczące cywilnych statków powietrznych startujących i lądujących na terenie portu, (datę i dokładny czas przylotu i startu, rodzaj statku powietrznego, nazwę portu startowego i docelowego, nazwisko pilota, wagę bagażu lub poczty, wreszcie powody ewentualnego spóźnienia i t.p.);

8) wykonywanie wszelkich czynności nakazanych w szczegółowych przepisach „Instrukcji o postępowaniu w razie wypadków lotniczych", oraz przyjmowanie meldunków o wypadkach statków powietrznych nie objętych powyższą Instrukcją i spowodowywanie oględzin przez placówkę okręgu Kontroli Cywilnych Statków Powietrznych statku powietrznego, który takiemu wypadkowi uległ;

9) meldowanie władzy przełożonej oraz bezpośredniej władzy lotnictwa cywilnego o stanie lotniska zagrażającym bezpieczeństwu publicznemu;

10) powszechne udostępnienie zatwierdzonego przez Ministerstwo Komunikacji regulaminu normującego korzystanie z danego lotniska;

11) sporządzanie protokółu i powiadamianie władzy przełożonej oraz bezpośredniej władzy lotnictwa cywilnego o każdym przypadku zarządzonego przez siebie wstrzymania lub opóźnienia odlotu statku powietrznego; w razie jednak wstrzymania lub opóźnienia odlotu z przyczyn atmosferycznych — sporządzanie protokółu tylko wówczas, jeżeli przedsiębiorstwo komunikacji lotniczej nie uznało ze swej strony warunków atmosferycznych za przeszkodę do wykonywania lotów;

12) badanie okoliczności zawartych w raporcie pilota uznającego odlot pilotowanego przez siebie statku za niewskazany ze względu na stan atmosfery, stwierdzone wady w działaniu zasadniczych części statku lub też ze względu na swą niedyspozycję i przesyłanie takiego raportu wraz ze swym wnioskiem bezpośredniej władzy lotnictwa cywilnego;

13) poświadczanie zapisków członka załogi w jego dzienniku lotów;

14) odbieranie od dowódcy statku powietrznego i przechowywanie przez 3 lata wykorzystanych zezwoleń na przewóz materiałów wybuchowych i strzelniczych, broni palnej i amunicji do niej, oraz gołębi pocztowych;

15) wydawanie zezwoleń na użycie aparatów fotograficznych i kinofotograficznych na terenie lotniska wspólnego wojskowo-cywilnego dla części oddanej do użytku cywilnego;

16) współdziałanie w wykonywaniu obowiązków przez organa specjalne na terenie lotnisk jak organa władz sanitarnych, Bezpieczeństwa Publicznego, Skarbu Państwa i t.p., których zakres działania ustalają przepisy szczegółowe.

2. Zawiadowcy portu lotniczego podlegają w zakresie przestrzegania wymagań bezpieczeństwa i regularności ruchu lotniczego, wszystkie instytucje i osoby działające lub przebywające z jakiegokolwiek tytułu na terenie lotniska.

§ 2.

Zawiadowca portu lotniczego jest obowiązany wstrzymać lub opóźnić odlot statku powietrznego w razie:

1) niesprzyjających warunków atmosferycznych w stopniu zagrażającym bezpieczeństwu lotu;

2) stwierdzenia braku przepisanych dokumentów załogi bądź też statku powietrznego, jako też wszelkich innych uchybień natury formalnej;

3) niewłaściwego obciążenia statku powietrznego;

4) stwierzenia braków w urządzeniach na statku niezbędnych dla bezpieczeństwa lotu;

5) zauważonej niesprawności statku lub jego silnika;

6) nienormalnego stanu pilota lub niestosowania się jego do przepisów bezpieczeństwa służby lotniczej.

§ 3.

1. Zawiadowca portu lotniczego winien zarządzić lądowanie statku powietrznego przelatującego nad obrębem lotniska, jeżeli:

   1) statkowi grozi niebezpieczeństwo wskutek nagłej zmiany warunków atmosferycznych;

   2) otrzyma wiadomość, że statek nie stosuje się do przepisów o locie wzdłuż wyznaczonych urzędowo szlaków powietrznych;

   3) jest to statek powietrzny obcy, który nie posiada prawa przelotu nad terutorium Polski.

2. Jeżeli statek powietrzny w przypadku o którym mowa w ust. 1, pkt. 3) nie usłucha zarządzenia, zawiadowca portu jest obowiązany zawiadomić o tym natychmiast najkrótszą drogą najbliższą władze wojskową.

§ 4.

1. Zawiadowca portu powinien natychmiast odebrać kartę rejestracyjną i świadectwo sprawności technicznej statku, oraz wydać zakaz wykonywania lotów przez statek powietrzny w razie:

   1) stwierdzenia braku na statku powietrznym nadanych przy rejestracji znaków przewidzianych prawem lub wykonania ich w sposób nieprzepisowy;

   2) stwierdzenia, iż pomimo zawieszenia lub unieważnienia świadectwa sprawności technicznej statek powietrzny jest nadal używany;

   3) stwierdzenia niezgłoszenia Ministerstwu Komunikacji w oznaczonym terminie zmian podlegających wpisowi do rejestru państwowego statków powietrznych;

   4) stwierdzenia, że statek powietrzny nie posiada ksiąg pokładowych lub że książki pokładowe nie są prowadzone lub są prowadzone nieprawidłowo.

2. Odebrane dokumenty z odpowiednim wyjaśnieniem, zawiadowca portu przesyła bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji.

§ 5.

W razie stwierdzenia naruszenia obowiązujących przepisów lotniczych i innych opatrzonych sankcją karną, zawiadowca portu lotniczego winien sporządzić odpowiednie doniesienie urzędowe i skierować je do właściwych władz administracyjnych lub sądowych. Odpis doniesienia należy przesłać do wiadomości bezpośredniej władzy lotnictwa cywilnego.

§ 6.

W razie niewykonania przez zobowiązanych zarządzeń, o których mowa w niniejszej Instrukcji, zawiadowca portu lotniczego zwraca się o pomoc do organów władz administracji ogólnej lub bezpieczeństwa publicznego.

§ 7.

1. Obowiązki zawiadowcy portu lotniczego w zakresie administracji i eksploatacji lotniska ustala instytucja odpowiedzialna za zarząd i eksploatację lotniska.
2. Dla centralnego portu lotniczego Warszawa-Okęcie mogą być wydane przez Ministerstwo Komunikacji specjalne przepisy, dotyczące uprawnień i obowiązków zawiadowcy portu w zakresie ustalonym w ust. 1.

§ 8.

1. Przy wykonywaniu swych obowiązków zawiadowca portu lotniczego ma prawo wglądu do hangarów, warsztatów, składów i wszelkich pomieszczeń, znajdujących się na terenie portu.
2. Jeżeli użytkowanie części terenu lotniska, niektórych obiektów lub urządzeń lotniskowych oddane zostało przez instytucję odpowiedzialną za zarząd lotniska — innej osobie, powinna ona wyznaczyć swego przedstawiciela obowiązanego do stałego porozumiewania się z zawiadowcą portu lotniczego i odpowiedzialnego za zgodne z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami użytkowanie tych obiektów i przedmiotów.

§ 9.

W czasie pełnienia czynności służbowych zawiadowca portu nosi przepisany mundur lub w razie braku jego specjalną oznakę.

§ 10.

Przepisy niniejszej Instrukcji mają zastosowanie do przekazanych w użytkowanie władzom cywilnym części lotnisk wspólnych (wojskowo-cywilnych) używanych jako lotniska komunikacyjne.

TYTUŁY AKTÓW PRAWODAWCZYCH.

ogłoszonych w Dzienniku Ustaw R. P. dotyczących działu komunikacji.

319

Obwieszczenie Ministra Komunikacji z dnia 12 sierpnia 1948 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe".

(p. Dz. U. R. P. Nr 43, poz. 312).

ZAKŁADY GRAFICZNE P. K. P. PRZY MINISTERSTWIE KOMUNIKACJI